

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата: 00.00.0000)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с архивными документами, лица ответственного за учет,  
хранение и использование архивных документов

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав архивного фонда \_\_\_\_\_ (далее – организация), полномочия \_\_\_\_\_ (наименование организации) лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов организации (далее – лицо, ответственное за архив), иные вопросы, связанные с порядком работы с архивными документами в организации.

2. Лицо, ответственное за архив, назначается приказом руководителя организации в целях организации временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА), а также в целях обеспечения своевременного приема архивных документов от структурных подразделений организации, учета, сохранности, упорядочения и использования архивных документов.

3. Лицо, ответственное за архив, осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в БУ ИСА.

5. В целях хранения архивных документов в организации определяется кабинет № \_\_\_\_\_ (сейф в кабинете № \_\_\_\_\_).

## II. Состав архивного фонда организации

1. В состав архивного фонда организации входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя организации) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности организации (её структурных подразделений);

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю организации;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов), и учетные документы к архивному фонду организации.

## III. Задачи лица, ответственного за архив

1. Задачами лица, ответственного за архив, являются:

1) обеспечение качественного формирования дел из архивных документов, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к архивным документам организации;

3) обеспечение сохранности архивных документов организации;

4) использование архивных документов организации;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации с участием службы документационного обеспечения управления организации.

## IV. Функции лица, ответственного за архив

1. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений организации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного хранения и по личному составу организации;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации и экспертно-методической комиссии (ЭМК) БУ ИСА описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу организации;

3) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел (документов);

4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к принятым на хранение делам (документам);

5) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации ;

6) организует использование принятых на хранение архивных документов, в том числе:

- информирует руководителя и работников организации о составе и содержании принятых на хранение архивных документов;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, запросы организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования принятых на хранение архивных документов;

7) участвует в составлении номенклатуры дел организации, совместно с членами экспертной комиссии организации контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях организации;

8) проводит экспертизу ценности принятых на хранение архивных документов, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

9) участвует в работе экспертной комиссии организации в качестве секретаря;

10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям организации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи лицу, ответственному за архив;

11) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы документационного обеспечения управления организации, членов экспертной комиссии организации;

12) представляет в БУ ИСА по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива организации.

## V. Права лица, ответственного за архив

1. Лицо, ответственное за архив, вправе:

- 1) требовать от работников структурных подразделений организации соблюдения установленных правил ведения делопроизводства;
- 2) запрашивать у работников структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы лица, ответственного за архив;
- 3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации и БУ ИСА;
- 4) информировать руководителя организации о состоянии архивного дела в организации, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников организации и других заинтересованных лиц по документам архивного фонда организации.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
«Исторический архив  
Омской области»

\_\_\_\_\_ Л.А. Чекалина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.